

Contrôleur de gestion

-

Gestion des moyens

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

BAP « J »

Emploi type

Chargé du contrôle de gestion ou d'études

Fonction exercée

Contrôleur de gestion - Aide au pilotage - Gestion des moyens

Responsabilité éventuelle

Expert département Contrôle de gestion - spécialisé sur la gestion des moyens (co-animation ou codirection du département).

Situation du poste dans l'organigramme

Département Contrôle de gestion

2. Missions

- Préparer l'instruction des arbitrages au niveau de l'Université entre les besoins exprimés (en termes de moyens : emplois, heures complémentaires, régime indemnitaire...) et les ressources financières disponibles et rechercher des leviers alternatifs. L'élaboration des scénarii soumis à arbitrage du Secrétaire général et du Président le cas échéant se fera au regard de l'ensemble des priorités et orientations stratégiques et opérationnelles de l'établissement.
- Participer au pilotage de la performance.
- Développer et homogénéiser les outils de mesure de la performance pour couvrir tous les aspects transversaux liés à l'organisation de l'établissement et toutes les questions de répartition des moyens.

3. Activités

Activités principales

- En collaboration avec la direction des ressources humaines et la direction des finances, participer à la construction d'un dispositif de contrôle de gestion des moyens humains et financiers.
- Consolider et synthétiser l'information relative à la gestion des moyens transmise par la direction des finances et la direction des ressources humaines.
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage et de régulation : construction de tableaux de bord et d'indicateurs.
- Collecter les données de mesure de la performance et en contrôler la fiabilité.
- Contribuer au dialogue de gestion.

Activités associées

- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs (notamment Direction des ressources humaines et direction des finances).
- Rendre compte au chef de service des dossiers en cours et du résultat des actions menées.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- ▶ Connaissances des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- ▶ Connaissance générale des finances publiques et des principes fondamentaux de la LOLF.

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Bonne connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
- ▶ Maîtriser les techniques de contrôle de gestion.
- ▶ Savoir rechercher des solutions adaptées aux besoins des services.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Savoir rédiger des documents de synthèse.
- ▶ Savoir utiliser les bases de données et les outils de gestion
- ▶ Maîtriser les outils d'extraction de bases de données (BO) et de traitement de données

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Etre rigoureux.
- ▶ Etre capable de travailler en équipe.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec les différents services et directions de l'Université.
- ▶ Avoir le sens de l'écoute et de la pédagogie.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Service de l'Aide au pilotage.

Département du contrôle de gestion.

Relation hiérarchique

Chef du service de l'Aide au pilotage.

Relations fonctionnelles

Ensemble des directions, services et composantes de l'Université et plus particulièrement la Direction des Finances et la Direction des Ressources humaines.